

Externe Stellenausschreibung

Kennziffer 0302/8-36

In der Verwaltung des Nationalparks Hainich mit Sitz in Bad Langensalza ist zum nächstmöglichen Zeitpunkt eine Stelle als

Mitarbeiter/in Verwaltung (E 5 TV-L)

unbefristet zu besetzen.

Der Nationalpark Hainich:

Der Hainich ist ein Höhenzug im Westen Thüringens im Städtedreieck von Eisenach, Bad Langensalza und Mühlhausen. Der Nationalpark Hainich schützt einen der bedeutendsten Buchenwälder Mitteleuropas. In Teilbereichen ist er seit 2011 – gemeinsam mit anderen Großschutzgebieten Europas – als UNESCO-Welterbe anerkannt.

Wen wir suchen:

eine engagierte Person mit einer Verwaltungsausbildung oder alternativ einer Ausbildung im Bürobereich mit mindestens dreijähriger entsprechender Berufserfahrung, die Freude am Organisieren und Führen des Sekretariats hat, und das engagierte Team bei Verwaltungsaufgaben, bei Haushalts- und Personalangelegenheiten und weiteren Bürotätigkeiten unterstützt

Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung von Haushaltsangelegenheiten, z.B. Haushalts- und Kassenwesen
- Aufgaben der Personalverwaltung
- allgemeine Verwaltungstätigkeiten, insbesondere Management des Sekretariats, Terminkoordination und organisatorische Terminvorbereitung
- Registratur von Postein- und Postausgängen, Führen und Pflegen von Wiedervorlagen, Schriftgutverwaltung
- Erledigung von Schriftverkehr nach Diktat oder Stichworten
- Besucherempfang und -betreuung
- Reiseorganisation, organisatorische Betreuung der Dienstfahrzeuge
- Organisation, Vor- und Nachbereitung von Konferenzen, Sitzungen und Veranstaltungen, Protokollführung
-

Was wir fordern:

- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte/r oder die Laufbahnbefähigung für den mittleren Verwaltungsdienst oder alternativ
- eine abgeschlossene Berufsausbildung als Kauffrau/Kaufmann für Büromanagement, Fachangestellte/r für Bürokommunikation, Rechtsanwalts-

Ansprechpartner erreichbar unter:

Telefon 0361 57391-1129
Telefax 0361 57391-1199

personalreferat@
tmuen.thueringen.de

Erfurt, 29.08.2024

fachangestellte/r, Facharbeiter/in für Schreibtechnik, Bürokauffrau/Bürokaufmann oder eine andere entsprechend gleichwertige Ausbildung und mindestens drei Jahre entsprechende Berufserfahrung

Was wir darüber hinaus erwarten:

- sicherer Umgang mit moderner Standardsoftware (MS-Office)
- Loyalität, Zuverlässigkeit und Verschwiegenheit
- sehr gutes mündliches und schriftliches Ausdrucksvermögen
- Engagement und ein hohes Maß an Flexibilität
- eigenständige, strukturierte und kooperative Arbeitsweise sowie sicheres Auftreten und gute Umgangsformen
- die Bereitschaft, gelegentlich auch über die normalen Arbeitszeiten hinaus zu arbeiten
- die Bereitschaft zu Fortbildungen

Was wir uns wünschen:

- Verwaltungserfahrung
- Kenntnisse digitaler Dokumentenmanagementsysteme und/oder automatisierter Haushaltsmanagementsysteme (vorzugsweise HAMASYS)

Was wir bieten:

- eine verantwortungsvolle, am Gemeinwohl orientierte Tätigkeit
- eine Eingruppierung in die Entgeltgruppe E 5 TV-L
- Arbeit in einem engagierten Team
- ein vielseitiges Angebot an Fortbildungen
- ergänzende Altersvorsorge für Tarifbeschäftigte (VBL)
- eine gute Vereinbarkeit von Familie und Beruf durch die Möglichkeit, mobil und flexibel zu arbeiten
- 30 Tage Urlaub im Jahr
- betriebliches Gesundheitsmanagement

Die Tätigkeit ist unter der Berücksichtigung der dienstlichen Erfordernisse grundsätzlich auch für eine Teilzeitbeschäftigung geeignet.

Die Stellenausschreibung richtet sich in gleicher Weise an alle Geschlechter. Männer sind im ausgeschriebenen Bereich unterrepräsentiert und werden daher gemäß § 6 Abs. 1 Thüringer Gleichstellungsgesetz ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Männer werden gemäß § 8 Abs. 1 Thüringer Gleichstellungsgesetz bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung bevorzugt berücksichtigt. Schwerbehinderte Bewerber/innen werden bei gleicher Eignung entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen besonders berücksichtigt.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, Angaben zur Erfüllung der obenstehenden Voraussetzungen zu machen und ggf. entsprechende Belege beizufügen. Die geforderten Qualifikationen sind anhand von Zeugnissen, Arbeitszeugnissen, Tätigkeitsnachweisen o. ä. zu belegen bzw. nachzuweisen.

Bewerbungen können **bis zum 22.09.2024** über das Online-Bewerbungsportal des Freistaats Thüringen unter [Mitarbeiter/in Verwaltung im Nationalpark Hainich](#) eingereicht werden.

In das Auswahlverfahren werden nur Bewerbungen mit vollständigen Bewerbungsunterlagen einbezogen. Bitte beachten Sie, dass **keine** Eingangsbestätigungen versendet werden.

Die mit der Bewerbung oder einem Vorstellungsgespräch verbundenen Kosten werden nicht erstattet.

Ihre Bewerbungsdaten werden durch das TMUEN im Einklang mit der EU-Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO) und dem Thüringer Datenschutzgesetz verarbeitet. Eine entsprechende Information gemäß Art. 13 DSGVO zur Erhebung personenbezogener Daten für Stellenbesetzungsverfahren finden Sie auf der Homepage unter <https://karriere.thueringen.de/datenschutzerklaerung>.